



MON PETIT  
GUIDE

pour bien utiliser  
mon AGENDA



La Marée des Mots

## **Ce guide a été produit par :**

Carole Drolet

Nancy Gore

André Lessard

Lucie Lévesque

Gilles Morency

Andrew Neilon

Nicole Paquet

Ibrahim Somahoro

Furaha Verena

Raphaëlle Beaudoin

# **Mon petit guide pour bien utiliser mon agenda**

L'agenda est un bel outil pour nous soutenir dans la réalisation de nos activités quotidiennes. Il nous aide à prendre nos rendez-vous, à nous souvenir de la fête de nos proches, à réaliser toutes nos tâches sans en oublier, etc.

Le groupe de l'atelier de français intermédiaire de *La Marée des Mots* a décidé, en 2018-2019, de partir à la découverte de cet outil pratique.

Chaque participantE s'est vu remettre son propre agenda. Au fil des semaines, nous avons découvert, ensemble, des trucs et astuces pour l'utiliser de manière efficace !

Vous trouverez, dans ce petit guide, le fruit de nos découvertes.

On espère que ça vous sera utile !



# Table des matières

Un agenda, à quoi ça sert ? ..... 6

Qu'est-ce qu'on retrouve dans un agenda ? ..... 9

Comment utiliser ton agenda ? .... 17

Utiliser ton agenda à la maison .21

Utiliser ton agenda dans ton groupe d'alpha ..... 23



## Un agenda, à quoi ça sert ?

L'agenda est un **aide-mémoire** utile pour diminuer les risques d'oublis. Il permet de t'**organiser** et de mieux **planifier** ton temps.

Pour mieux connaître ton horaire, tu peux y noter les activités :

- de ta vie personnelle;
- de tes ateliers d'alpha;
- de ton travail;
- de tes loisirs;
- etc.



L'agenda est **utile** pour :

- t'aider avec ta mémoire;
- retenir les dates de fête;
- prendre tes rendez-vous;
- savoir l'horaire des ateliers d'alpha;
- noter un événement important;
- planifier ton temps;
- t'assurer de ne rien oublier;
- avoir le temps de tout faire.



L'agenda t'aide aussi à voir tout ce que tu as réalisé. Par exemple, à la fin d'une semaine très remplie, tu peux être fier de voir toutes tes tâches barrées.

Savoir bien se servir de ton agenda t'évitera d'oublier des rendez-vous ou des tâches à faire. Il peut même réduire ton stress !

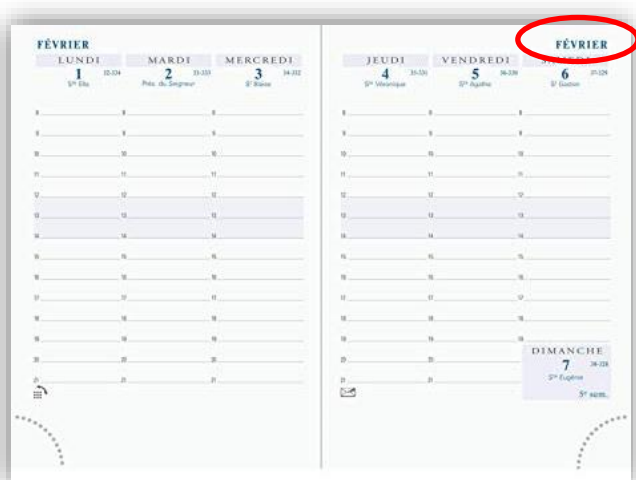




## Qu'est-ce qu'on retrouve dans un agenda ?

L'agenda ressemble un peu à un petit dictionnaire. Au lieu d'être organisé par ordre alphabétique, il est **organisé par mois**.

Dans le haut de chaque page, on retrouve le mois en cours.



## Attention !

Il existe **2 types** d'agendas :



**Scolaire**



**Annuel**

Il est important de savoir de quel type est ton agenda, car l'ordre des mois est présenté de manière différente.

## L'agenda scolaire

Il commence avec le mois d'**août** et finit par le mois de **juillet**.

On retrouve, en ordre :

1. Août
2. Septembre
3. Octobre
4. Novembre
5. Décembre
6. Janvier
7. Février
8. Mars
9. Avril
10. Mai
11. Juin
12. Juillet



## L'agenda annuel

Il commence avec le mois de **janvier**  
et finit par le mois de **décembre**.

On retrouve, en ordre :

1. Janvier
2. Février
3. Mars
4. Avril
5. Mai
6. Juin
7. Juillet
8. Août
9. Septembre
10. Octobre
11. Novembre
12. Décembre



*Et toi, de quel type  
est ton agenda ?*

---

Scolaire ou annuel, l'agenda regroupe tous les jours de l'année.

Il est organisé avec un **découpage d'une page par jour** ou **une page par semaine**.



**Une page  
par jour**



**Une page  
par semaine**

*Quel est le découpage de ton agenda ?*

\_\_\_\_\_



**Truc !** Tu peux utiliser une pince pour regrouper les jours qui sont déjà passés. En général, tu n'as plus besoin de les regarder.









Souvent, on retrouve aussi dans un agenda des pages pour écrire des **informations pratiques** :

- Carnet d'adresses;
- Feuilles de prise de notes;
- Un calendrier annuel de l'année passée;
- Un calendrier annuel de l'année qui s'en vient;
- Un calendrier de chaque mois;
- Autre : \_\_\_\_\_.

*Dans la liste ci-dessus, coche les items qui se trouvent dans ton agenda.*

Le **carnet d'adresses** est pratique pour prendre en note le nom et le numéro de téléphone de tes contacts importants.

<p style="text-align: center;"><b>Nom</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>Téléphone</b></p> 
 <p>Groupe d'alpha :</p> <p>_____</p>	<p>_____</p>
 <p>Médecin :</p> <p>_____</p>	<p>_____</p>
 <p>Dentiste :</p> <p>_____</p>	<p>_____</p>
 <p>Pharmacie :</p> <p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>Autre :</p> <p>_____</p>	<p>_____</p>



## **Comment utiliser ton agenda ?**

Dès que tu commences un nouvel agenda, **écris sur la première page** à l'intérieur :

- ton nom;
- ton numéro de téléphone  
(si jamais tu perds ton agenda, on pourra te contacter);
- une personne de confiance à contacter en cas d'urgence :
  - son nom;
  - son lien avec toi;
  - son numéro de téléphone.

Tu peux utiliser ton agenda pour toutes tes activités :

- à la maison;
- dans tes ateliers d'alpha;
- à ton travail;
- dans tes loisirs;
- etc.



**Truc !** Tu peux utiliser un **code de couleur** pour différencier tes activités.

Par exemple :

- Rouge pour la **maison** :
  - tes rendez-vous (médecin, dentiste, etc.);
  - la fête de tes proches;
  - le moment où tu planifies faire ton épicerie, ton ménage, etc.
  
- Bleu pour tes **ateliers d'alpha** :
  - tes ateliers de français;
  - tes ateliers d'ordinateur;
  - tes ateliers de cuisine;
  - tes rencontres avec ta ou ton bénévole;
  - les exercices à la maison;
  - les sorties et événements spéciaux.

- Noir pour ton **travail** :
  - ton horaire;
  - la journée de la paye.
  
- Vert pour tes **loisirs** :
  - tes cours;
  - tes sorties;
  - les visites de la famille et des amiEs;
  - des moments pour relaxer et prendre soin de toi.



**Truc !** N'hésite pas à **surligner** les **dates importantes**. Par exemple : les rendez-vous à ne pas manquer.

## Utiliser ton agenda à la maison

L'agenda est utile pour plusieurs choses à la maison. Par exemple, on peut y noter les fêtes de nos proches et nos rendez-vous.

### ➤ Les fêtes



Quand tu commences un nouvel agenda, prends le temps d'écrire la date de fête de toutes les personnes qui sont importantes pour toi.

Le jour venu, tu te souviendras d'avoir une petite attention pour ces personnes.



## ➤ Les rendez-vous

Va à la bonne **date** dans ton agenda. Vérifie que tu n'as pas d'autres engagements. Puis, prends en note les informations suivantes :



1. **Quoi ?** C'est quoi le rendez-vous ? C'est avec qui ?



2. **Quand ?** À quelle heure est le rendez-vous ?



3. **Où ?** À quel endroit est le rendez-vous ?

**N'hésite pas à faire répéter si tu n'as pas bien compris ou si tu n'es pas sûr !**

## Utiliser ton agenda dans ton groupe d'alpha

- Prends le temps d'écrire le numéro de téléphone de ton groupe d'alpha et ton horaire d'ateliers.



**Truc !** Écris chacun de tes ateliers au moins deux mois à l'avance. Cela te permettra de bien te souvenir de ton horaire et de ne pas prendre une autre activité en même temps.

- À la fin de chaque atelier, si tu as un exercice à faire à la maison, écris-le.
- Écris à l'avance tes rendez-vous avec ta ou ton bénévole.
- Note les activités spéciales.
- Si on t'informe qu'un atelier doit être annulé, prends-le en note.

AGENDA



Prends l'habitude d'apporter ton agenda partout avec toi.  
C'est un outil pratique qui t'évitera de faire des oublis !



**3365, chemin Royal**

**3<sup>e</sup> étage**

**Québec (Québec)**

**G1E 1W1**

**418-667-1985**

**[lamareedesmots@oricom.ca](mailto:lamareedesmots@oricom.ca)**